

Министерство образования и науки Хабаровского края  
Краевое государственное казенное общеобразовательное учреждение для  
детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, реализующее  
адаптированные основные общеобразовательные программы  
«Школа-интернат № 4»

Рассмотрено  
На заседании  
педагогического совета  
Протокол № 2  
от «20» 11 2015 г.

Утверждаю  
Директор КГКОУ ШИ 4

  
И.В. Жабицкая  
«  »    2015 г.  
*прислуживать 22305  
23-11-2015*

**Положение  
о проведении аттестации заместителей  
руководителя**

г. Хабаровск  
2015 г.

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящим Положением определяется порядок аттестации заместителей руководителя по УВР, ВР, АХР школы-интерната.

2. Аттестация заместителей руководителя проводится в целях определения соответствия занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

3. Основными задачами аттестации являются:

-стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации руководящих работников, повышение эффективности и качества управленческого труда;

-выявление перспектив использования потенциальных возможностей руководителей;

-решение вопросов о заключении трудовых договоров на новый срок либо прекращении трудовых договоров с ними.

## II. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ

1. Для проведения аттестации заместителей директор издает приказ о проведении аттестации, в котором определяются состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы.

2. Аттестационная комиссия формируется из числа работников учреждения, членов совета трудового коллектива, возможно участие членов попечительского совета, и других лиц по решению работодателя.

3. Аттестационная комиссия состоит из председателя аттестационной комиссии, секретаря аттестационной комиссии и членов комиссии, которые при принятии решений обладают равными правами.

4. Основанием для проведения аттестации является представление (приложение 1) директора об исполнении заместителем директора должностных обязанностей (далее — представление), направляемое в аттестационную комиссию школы-интерната для ознакомления с ним членов аттестационной комиссии.

Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств руководящего работника, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию о прохождении работником повышения квалификации, в том числе по направлению работодателя, за период, предшествующий аттестации, сведения о результатах предыдущих аттестаций.

С представлением и утвержденным графиком аттестации (приложение 2) аттестуемый руководящий работник должен быть ознакомлен работодателем под роспись не позднее, чем за две недели до дня проведения аттестации.

5. Аттестуемый вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной служебной деятельности или пояснительную записку на представление работодателя.

### III. ПРОВЕДЕНИЕ АТТЕСТАЦИИ

1. Аттестация заместителя учреждения проводится с приглашением аттестуемого на заседание аттестационной комиссии. В случае его неявки на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации аттестуемый руководящий работник привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации о труде, а его аттестация переносится на более поздний срок. В случае повторной неявки аттестация проводится в его отсутствие.

Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого, работодателя о профессиональной деятельности заместителя.

2. Профессиональная деятельность заместителя оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности, его участия в решении поставленных перед образовательным учреждением задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

3. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

4. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов заместитель руководителя признается соответствующим занимаемой должности.

В случае необходимости аттестационная комиссия выносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности работника, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

5. По результатам аттестации в отношении заместителя руководителя аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- о соответствии занимаемой должности;
- о соответствии занимаемой должности при условии успешного прохождения повышения квалификации, выполнения иных рекомендаций аттестационной комиссии;
- о несоответствии занимаемой должности.

6. Результаты аттестации заместителя руководителя сообщаются аттестуемому непосредственно после подведения итогов голосования.

Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии, в котором фиксирует ее решение и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем аттестационной комиссии, секретарем

аттестационной комиссии и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

7. В случае признания заместителя руководителя по результатам аттестации соответствующим заявленной квалификационной категории в срок, не превышающий 14 календарных дней со дня принятия решения аттестационной комиссией, оформляется аттестационный лист (2 экз.) (приложение 3) и издаётся работодателем приказ.

8. Работодатель в течение 7 календарных дней со дня оформления аттестационного листа и приказа знакомит с ними руководящего работника под роспись с указанием даты ознакомления.

9. Копия приказа и один экземпляр аттестационного листа направляется в личное дело аттестуемого, другой экземпляр выдаётся на руки.

Приложение 1  
к Положению  
о проведении аттестации  
заместителя руководителя

УТВЕРЖДЕНО  
приказом \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

В аттестационную комиссию по  
аттестации заместителя руководителя

## **ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**

**на заместителя руководителя, подлежащего аттестации  
на соответствие занимаемой должности**

1. Фамилия, имя, отчество аттестуемого заместителя.
2. Дата рождения.
3. Сведения о профессиональном образовании.
4. Какое образовательное учреждение закончил, дата окончания, квалификация по диплому.
5. Общий трудовой стаж, стаж педагогической работы, стаж работы в данном учреждении, в данной должности.
6. Наименование руководящей должности, дата назначения на должность.
7. Результаты и дата предыдущей аттестации.
8. Наличие наград (государственных, ведомственных, областных и др.)





к Положению  
о проведении аттестации  
заместителя руководителя

УТВЕРЖДЕНО  
приказом \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество:
2. Год, число и месяц рождения:
3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность:
4. Сведения о профессиональном образовании, наличие ученой степени, ученого звания:
5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации:
6. Стаж педагогической работы (работы по специальности):
7. Общий трудовой стаж:
8. Краткая оценка деятельности педагогического работника:
9. Рекомендации аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

10. Решение аттестационной комиссии:

11. Количественный состав аттестационной комиссии:

На заседании присутствовало \_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии

Количество голосов за \_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_

12. Примечания \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Председатель  
аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ И.В.Жабицкая

Секретарь \_\_\_\_\_

Члены комиссии

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Дата проведения аттестации \_\_\_\_\_

С аттестационным листом ознакомлен (а):

\_\_\_\_\_

С решением аттестационной комиссии согласна (согласен);

не согласна (не согласен) \_\_\_\_\_

принято Общим собранием трудового коллектива  
протокол № от \_\_\_\_\_